



Guía de soporte para
la organización de las

COMUNIDADES DE VECINOS Y VECINAS

con el apoyo de:



Ajuntament de Barcelona

Prevenió, Seguretat i Mobilitat

EDITA:
Ajuntament de Barcelona

COORDINACIÓN DE LA EDICIÓN:
Àrea de Prevenció, Seguretat i
Mobilitat.
Direcció de Serveis de Prevenció
Observatori per a la Convivència

AUTORES:
Equipo del proyecto
Suport a les Junes d'Escala de
Barcelona
Entorn, SCCL

ILUSTRACIONES:
Joan Carrasco

MAQUETACIÓN:
Marc Borrell
Albert Giralt

IMPRESIÓN:
Imatge i Producció
Editorial Municipal

DEPÓSITO LEGAL:
D.L.:B-3.343-2009

EDICIÓN:
Primera edición: Febrero 2009
Edición revisada: Setiembre 2010

amb el suport de:





PRESENTACIÓN


Las ciudades, los barrios, las comunidades donde vivimos son los escenarios en los que ciudadanos y ciudadanas conocemos los valores cívicos y construimos las relaciones sociales que nos permiten vivir en comunidad.

Son los niños y las niñas, las adolescentes, los jóvenes, la gente mayor, los recién llegados –en definitiva, los ciudadanos y ciudadanas– los protagonistas de esta construcción de valores y por tanto, de comunidad. El papel de la Administración consiste en acompañar y poner a disposición de la ciudadanía herramientas y recursos que le permitan afrontar esta valoración de las capacidades comunitarias desde el compromiso cívico, facilitando un proceso entendedor y que favorezca su objetivo principal: la convivencia.

Es esta voluntad de dar a vecinos y a comunidades de vecinos herramientas que faciliten la construcción de ciudadanía la que ha motivado la puesta en marcha del programa de acompañamiento a la constitución de comunidades de vecinos. Y en este sentido, la presente guía de apoyo pretende constituirse en recurso a disposición de los ciudadanos y ciudadanas para que esta labor presente las mínimas dificultades.

Junto a esta guía, los servicios municipales seguirán a disposición de los ciudadanos y las ciudadanas de Barcelona.

Jordi Hereu
Alcalde



ÍNDICE

1. Introducción. El porqué de la Guía.....	4
2. La comunidad de propietarios.....	6
2.1 ¿Qué es la comunidad de propietarios?	
2.2 ¿Por qué hay que organizar una comunidad de propietarios?	
un poco +: recomendaciones para la implicación de todos los vecinos y vecinas	
3. La legalización de la comunidad de propietarios.....	7
3.1 ¿Qué es la propiedad horizontal? ¿Y la Ley de la Propiedad Horizontal?	
3.2 Pasos para legalizar una comunidad de propietarios	
4. Los órganos de gobierno de una comunidad.....	9
4.1 La junta de propietarios	
4.1.1 La cuota o coeficiente de participación	
4.1.2 Competencias de la junta de propietarios	
4.1.3 Derechos y obligaciones de los propietarios en relación con las asambleas	
4.1.4 Convocatoria de asamblea	
4.1.5 La toma de acuerdos	
un poco +: recomendaciones para mejorar la participación de los vecinos y vecinas	
4.2 La junta de gobierno	
4.2.1 Los cargos de la junta de gobierno	
un poco +: recomendaciones para un buen funcionamiento de la junta de gobierno	
5. La regulación interna de la comunidad.....	17
5.1 Los estatutos	
5.2 El reglamento de régimen interior	
un poco +: recomendaciones para mejorar la regulación interna de la comunidad	



6. Documentación de la comunidad	19
6.1 Documentación necesaria	
un poco +: recomendaciones para mejorar la gestión de la comunidad	
7. La gestión económica	21
7.1 La gestión económica	
7.2 Derechos y deberes de los vecinos respeto a la gestión económica	
un poco +: recomendaciones para mejorar una gestión económica eficiente	
8. Elementos privativos y elementos comunes	23
8.1 Elementos privativos	
8.1.1 Derechos sobre los elementos privativos	
8.1.2 Obligaciones sobre los elementos privativos	
8.1.3 Obras en elementos privativos	
8.2 Elementos comunes	
8.2.1 Derechos sobre los elementos comunes	
8.2.2 Obligaciones sobre los elementos comunes	
8.2.3 Obras en elementos comunes	
9. Modelos de documentos	25
9.1 Convocatoria de una asamblea o junta de propietarios	
9.2 Acta de una junta de propietarios	
9.3 Hoja de contabilidad	
9.4 Acta constitucional de una comunidad de propietarios	
9.5 Hoja de control de pago de cuotas de la escalera	
9.6 Recibo	
10. Glosario	31
11. Direcciones y teléfonos de interés	33
11.1 Organismos relacionados con la legalización de una comunidad de propietarios	
11.2 Colegios profesionales	
11.3 Otras direcciones y teléfonos de interés	
11.4 Oficinas de l'Habitatge <i>Oficinas de vivienda</i>	
un poco +: para la buena convivencia	

1. INTRODUCCIÓN. EL PORQUÉ DE LA GUÍA

La propuesta de trabajar en prevención requiere plantear un trabajo en las comunidades de vecinos y con las comunidades de vecinos, incidiendo en las causas que permiten fortalecer, mantener o recuperar los vínculos de convivencia entre los que son más cercanos: sus vecinos.

A pesar de que el Ayuntamiento centra su intervención en la promoción del espacio público, en muchas ocasiones éste no es tan solo permeable, sino que además es el reflejo de las situaciones y los comportamientos que se dan en los ámbitos privados y en los espacios privados de uso comunitario: escaleras de vecinos, patios comunitarios, jardines privados, etc.

Por este motivo nos proponemos un nuevo reto: dar apoyo a las comunidades de vecinos y vecinas con el objetivo de conseguir una organización de su comunidad que les permita gestionar los espacios comunes y mejorar la convivencia.

Para desarrollar estas intervenciones, contamos con el apoyo de esta Guía básica para la organización de las comunidades de vecinos y vecinas, en la que se recoge una serie de informaciones, consejos y normas que facilitan una mejor convivencia en las comunidades de vecinos, así como un uso adecuado del espacio comunitario.

Esta guía se dirige a las comunidades de vecinos, especialmente a los propietarios de viviendas y locales, con la intención de proporcionarles una herramienta de información y formación, y de pauta organizativa de su comuni-



dad que les permita gestionar las situaciones ordinarias y aquellas otras situaciones susceptibles de generar conflictos o que ya los estén provocando.

Además, la guía también incluye los apartados “un poco +”, con ideas y propuestas para implicar a todos los vecinos en el mantenimiento de los espacios comunes y en el fomento de una buena convivencia, de forma participativa y eficiente, desde un modelo basado en los principios democráticos (tolerancia, diálogo, consenso, pluralidad, etc.).

Finalmente, se proponen modelos de documentos útiles para llevar a cabo una gestión eficiente dentro de una comunidad, así como una lista de direcciones y teléfonos de servicios y recursos que pueden ser de interés.

2. LA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS

2.1 ¿Qué es la comunidad de propietarios?

La comunidad de propietarios es el órgano que regula las relaciones entre los vecinos y vecinas de un mismo inmueble. Está formada por todos los propietarios de los diferentes elementos que la integran: pisos, locales, plazas de aparcamiento, etc.

En el caso de los pisos de alquiler, son los propietarios de éstos los que forman parte de la comunidad de propietarios y no sus inquilinos. Todos los propietarios, vivan o no en el edificio y utilicen o no sus locales, gozan de los mismos derechos que los otros propietarios y tienen las mismas obligaciones.

El objetivo de la comunidad es velar por los derechos y deberes de todos los vecinos y vecinas y organizar los aspectos relacionados con la convivencia y la adecuada utilización de los servicios y elementos comunes, dentro de los límites establecidos por la ley.

2.2 ¿Por qué hay que organizar la comunidad de propietarios?

- Porque hay espacios comunes compartidos por todos los vecinos y vecinas (entrada, escalera, etc.)
- Porque hay que procurar un buen funcionamiento y mantenimiento de los servicios comunes (luz de la escalera, contadores eléctricos, contadores de gas, etc.).
- Porque es necesario mantener en buen estado las instalaciones comunes (buzones, puerta de entrada, iluminación, portero automático, ventanas, ascensor, etc.).
- Porque para funcionar como colectivo se necesita una mínima organización.
- Porque es necesario consensuar entre todos y todas unas normas para una convivencia agradable.
- Porque hay que respetar y garantizar los intereses comunes de toda la comunidad.



COMUNIDADES DE VECINOS Y VECINAS: TODOS LOS VECINOS Y VECINAS:

Comunidad de propietarios y propietarias

Junta de propietarios y propietarias

Junta de gobierno:

- presidente/a + vicepresidente/a
- secretario/a
- administrador/a o tesorero/a

Asamblea de propietarios:

Todos los propietarios y propietarias

Propietarios y propietarias no residentes en el edificio

Reglamento
régimen
interno

Estatutos
de la
comunidad

Vecinos y vecinas
Inquilinos

Un poco +: recomendaciones para la implicación de todos los vecinos y vecinas

– Hay que tener en cuenta que en el edificio vive un conjunto de personas –tanto propietarios como inquilinos– que comparten espacios comunes y unas normas de convivencia, y que se denomina comunidad de vecinos.

– Es importante hacer participar e informar a todos los vecinos, aunque no sean propietarios, cuando hablemos

de relaciones de convivencia entre vecinos, e incluso decidir algunos de estos aspectos entre todos

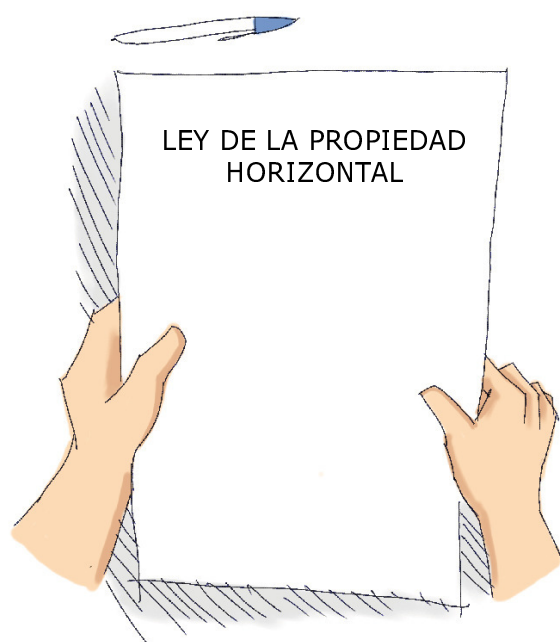
– Puede ser útil elaborar un protocolo de bienvenida en formato papel donde figuren las principales normas de convivencia acordadas por la comunidad para ofrecerlo al residente recién llegado.

3. LA LEGALIZACIÓN DE LA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS

3.1 ¿Qué es la propiedad horizontal? ¿Y la Ley de la Propiedad Horizontal?

La propiedad horizontal es una figura jurídica que supone un derecho individual y personal sobre los elementos privativos (viviendas, locales, etc.) y una copropiedad sobre los elementos comunes (escalera, patios, rellanos, etc.). Es horizontal porque no hay superioridad de unos propietarios sobre otros.

La ley que regula esta forma especial de propiedad es el Régimen Jurídico de la Propiedad Horizontal, dentro del Código Civil de Cataluña.



3.2 Pasos para legalizar una comunidad de propietarios

Para legalizar la comunidad de propietarios, hay que seguir los siguientes pasos:

1.- Inscribir el título constitutivo en el Registro de la Propiedad: toda comunidad de propietarios debe contar con el título constitutivo de la propiedad horizontal. Este título describe el edificio y sus viviendas, incluye la cuota o coeficiente de participación¹ de cada uno de ellos y, en algunas ocasiones, los estatutos con normas que rigen la comunidad. El título puede ser otorgado por el propietario del edificio, por los propietarios de los diferentes pisos, o por resolución judicial. Los propietarios ratificarán este título en el momento de la compra de la vivienda.

2.- Convocar y celebrar una asamblea en la cual se elegirán los cargos de la comunidad (presidente, secretario y tesorero) y firmar el acta constitucional (véase el modelo correspondiente en el apartado 9.4 de la Guía).

¹Consultar la explicación de la cuota de participación en el punto 4 de la Guía (Los órganos de gobierno de una comunidad)



3.- Registrar la comunidad de propietarios en el Registro de la Propiedad y sellar el libro de actas de la comunidad (se puede comprar en cualquier librería). Este trámite tarda 15 días en hacerse efectivo. La documentación que hay que adjuntar es la siguiente:

- Libro de actas en blanco
- Acta constitucional
- Fotocopia del DNI del presidente
- Fotocopia de la escritura de la vivienda del presidente o de otro propietario.

4.- Solicitar el NIF de la comunidad a la Delegación de Hacienda. Este trámite se resuelve al momento y la documentación que hay que adjuntar es la siguiente:

- Impreso de solicitud de NIF, que se vende en Hacienda
- Libro de actas sellado en el Registro de la Propiedad con el acta constitucional
- Fotocopia del DNI del presidente

4. LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE UNA COMUNIDAD

4.1 La junta de propietarios

La junta de propietarios es el órgano de gobierno constituido por todos los propietarios de pisos y locales de una comunidad. Es el máximo órgano de decisión y debe funcionar democráticamente mediante asambleas.



4.1.1 La cuota o coeficiente de participación

La cuota de participación es el porcentaje que se aplica a cada piso o local para limitar sus derechos (como el grado de decisión en la junta de propietarios) y obligaciones (como el pago de los gastos de mantenimiento) respecto al conjunto de la comunidad. Esta cuota se calcula en proporción a los bienes de cada propietario sobre la comunidad y se expresa en centésimas, porque la suma de todas ha de dar 100.

La cuota de participación viene fijada en el título de constitución. Ésta puede ser modificada por acuerdo unánime o por resolución judicial. Los factores que sirven para determinar esta cuota son:

- La superficie útil del piso o local
- El emplazamiento del piso o local (interior o exterior)
- El uso o destino del local
- El uso de los elementos y servicios comunes de la comunidad.

4.1.2 Competencias de la junta de propietarios (artículo 553-19 del Código Civil)

- Nombrar y revocar los cargos de gobierno unipersonales.
- Establecer o modificar las normas internas de funcionamiento y convivencia (estatutos y reglamento de régimen interior).
- Conocer todas las decisiones y llegar a los acuerdos necesarios sobre cualquier tema que afecte la comunidad (como reparaciones de carácter ordinario y extraordinario y de mejora).
- Establecer la cuota ordinaria y las extraordinarias cuando sean necesarias.
- Aprobar el presupuesto anual y las cuentas del año anterior, así como los de obra de mejora o acondicionamiento de la escalera.

4.1.3 Derechos y obligaciones de los propietarios en relación con las asambleas

- Los propietarios tienen derecho a participar y decidir en las asambleas de la comunidad.
- El propietario que por motivos personales no pueda asistir a las asambleas puede delegar su voto y representación en otro propietario, a través de una autorización firmada por él (véase el modelo de autorización en el apartado 9.1 de la Guía).
- Todos los propietarios tienen voz y voto en las asambleas, excepto los que no estén al corriente de los pagos de la comunidad. En este caso sólo tendrán derecho a voz, pero no a voto (artículo 553-24 del Código Civil).
- Los propietarios tienen derecho a recurrir los acuerdos tomados en la asamblea, siempre que los consideren contrarios a sus intereses o a los de la comunidad (artículo 553-31 del Código Civil).
- Todos los vecinos tienen la obligación de cumplir los acuerdos tomados en asamblea.



4.1.4 Convocatoria de las asambleas

La junta de propietarios se debe convocar como mínimo una vez al año para aprobar los presupuestos y las cuentas (asamblea ordinaria anual). La convocatoria de esta asamblea ordinaria se hará como mínimo con ocho días de antelación.

Las asambleas extraordinarias son aquellas que se convocan como respuesta a necesidades concretas que puedan surgir en la comunidad.

El presidente es quien normalmente convoca la asamblea a través del tablón de anuncios de la comunidad y por carta personalizada a cada uno de los propietarios. No obstante, todos los vecinos pueden proponer la celebración de una asamblea, siempre y cuando estén de acuerdo una cuarta parte de los propietarios, que deben representar la cuarta parte de las cuotas de participación.

En la convocatoria tienen que constar los siguientes datos (véase el modelo de convocatoria en el apartado 9.1 de la Guía):

- Hora, día y lugar de la reunión.
- Orden del día.
- Firma del presidente y/o de los convocantes

En las asambleas se establecen dos convocatorias con un margen de tiempo de 30 minutos entre ambas. La primera convocatoria se da por válida si asisten como mínimo la mitad de los propietarios, con representación de la mitad de las cuotas de participación. Si no es así, se espera a la segunda convocatoria y la reunión se celebra con independencia del número de vecinos presentes (artículo 553-23 del Código Civil).

4.1.5 La toma de acuerdos (artículo 553-25 del Código Civil)

La ley regula una serie de mayorías diferentes según el tipo de decisión que haya que tomar:

ACUERDO POR MAYORÍA CUALIFICADA (voto favorable de las 4/5 partes de los propietarios que representen las 4/5 partes de las cuotas de participación)	Modificación del título constitutivo o de los estatutos
	Innovaciones físicas que afecten a la estructura o configuración exterior del edificio y a la construcción de piscinas y instalaciones recreativas
ACUERDO POR MAYORÍA SIMPLE (voto favorable de la mitad de los propietarios más uno de los asistentes a la reunión)	Realización de obras o instalación de nuevos servicios con el objetivo de suprimir barreras arquitectónicas ²
	Innovaciones exigibles para la viabilidad o la seguridad del inmueble
	Ejecución de obras necesarias para instalar infraestructuras comunes, para conectar servicios de telecomunicaciones o para individualizar la medición del consumo de agua, gas o electricidad
	Cualquier otro tipo de acuerdo que no se refleje en las explicaciones anteriores
	Creación o modificación de las normas del reglamento de régimen interior

²Los propietarios con discapacidad física pueden pedir a la autoridad judicial que obligue a la comunidad a suprimir las barreras arquitectónicas si no se llega al acuerdo por mayoría simple en la junta de propietarios.

Se contarán como favorables los votos de los propietarios no presentes que hayan estado debidamente convocados, siempre que no hayan manifestado su desacuerdo por escrito al secretario en un periodo de 30 días naturales después de la toma de decisiones.

Los propietarios que no estén al corriente de los pagos de la cuota de la comunidad no podrán votar en los acuerdos de la junta.

Hayan podido votar o no, todos los propietarios están obligados a aceptar los acuerdos tomados y a pagar los gastos que se deriven, excepto en los siguientes casos:

- En los acuerdos relativos a nuevas instalaciones o a servicios comunes, cuando el valor total del gasto acordado sea superior a la cuarta parte del presupuesto anual.
- En los acuerdos que afecten una propiedad individual, hay que tener el consentimiento del propietario afectado.
- Supresión de barreras arquitectónicas e instalación de ascensor.

Un poco +:

recomendaciones para mejorar la participación de los vecinos y vecinas

- Invitar a las asambleas a todos los vecinos y vecinas, independientemente de si son o no propietarios, ya que así se favorecerá el diálogo y la aceptación de los acuerdos tomados. De esta forma, todos se sentirán parte de la comunidad, si los propietarios están de acuerdo.
- Informar de los acuerdos tomados y de la convocatoria de asamblea, intentando mejorar los canales de comunicación: personalmente, tablón de anuncios, carta individualizada a cada vecino, etc.
- Es aconsejable recoger la opinión de todos los vecinos (propietarios e inquilinos) en el momento de tomar decisiones que afecten a temas de convivencia: limpieza de la escalera, uso de los espacios comunes, etc.
- Establecer y respetar los turnos de palabra en las asambleas, en las que se debe escuchar y respetar las opiniones de todos.
- Es importante clarificar las propuestas de votación y los acuerdos adoptados.

4.2 La junta de gobierno

La junta de gobierno está integrada por aquellos propietarios de la escalera que han sido escogidos por la comunidad de propietarios y que tienen tareas específicas para facilitar, agilizar y procurar que se lleven a cabo los acuerdos tomados por la junta de propietarios en la asamblea. Los diferentes miembros que la forman tienen que asumir funciones representativas y ejecutivas. Son los encargados de gestionar y de procurar el buen funcionamiento de la comunidad.

La junta de propietarios nombrará anualmente las personas que asumirán estos cargos: presidente, secretario y administrador. El nombramiento se hará por elección, o de forma rotativa entre los propietarios en caso de ser acordado en asamblea.

Si la junta de propietarios acuerda nombrar los cargos de órgano de gobierno de manera rotativa, todos los propietarios tendrán que aceptarlos, excepto los que tengan una causa justificada aceptada por la junta.

4.2.1 Los cargos de la junta de gobierno

Los cargos imprescindibles de la junta de gobierno son los de presidente, secretario y administrador, pero también puede haber un vicepresidente y uno o más vocales.

Estos cargos podrían recaer en una misma persona, si así se establece en los estatutos o se acuerda en asamblea. Además, el secretario y el administrador pueden ser personas externas a la comunidad, con la acreditación adecuada.



PRESIDENTE/A

1. Ser el representante legal de la comunidad.
2. Hacer el seguimiento de las funciones del resto de miembros del órgano de gobierno.
3. Convocar las asambleas (en nombre del órgano de gobierno) y dirigir sus debates.
4. Dar su conformidad por escrito a las actas firmadas por el secretario.
5. Ejecutar los acuerdos que le hayan sido encomendados por la asamblea.
6. Velar por la buena conservación de las obras de mejora.

SECRETARIO/A

1. Dejar por escrito todo lo acordado en las reuniones (actas, acuerdos...)
2. Custodiar y conservar el libro de actas y el resto de documentación de la comunidad.
3. Redactar y enviar correspondencia en nombre de la comunidad.
4. Firmar toda la documentación (cartas, actas, convocatorias de reuniones, etc.).





TESORERO/A O ADMINISTRADOR/A

1. Llevar correctamente el estado de cuentas en el libro de contabilidad y custodiarlo.
2. Conservar adecuadamente los recibos y las facturas de los cobros y pagos efectuados.
3. Elaborar el presupuesto y las cuentas anuales.
4. Velar por el cumplimiento de las obligaciones.
5. Gestionar la conservación de bienes.
6. Hacer el seguimiento continuado de los ingresos y los gastos para una correcta ejecución del presupuesto.
7. Conocer la disponibilidad del dinero necesario para hacer frente a los gastos ordinarios o a los extraordinarios que se acuerden.
8. Encargarse de los cobros de las cuotas.
9. Velar por el fondo de la comunidad.
10. Decidir la ejecución de obras urgentes con la autorización del presidente; éstas pueden correr a cargo del fondo de reserva de la comunidad.

VICEPRESIDENTE/A

1. Sustituir al presidente cuando el cargo no esté cubierto o esté vacante, o bien cuando el presidente se encuentre ausente.

VOCALES

1. Dar soporte al resto de miembros del órgano de gobierno (cobrar cuotas, solicitar presupuestos a proveedores, etc.).

Un poco +: recomendaciones para un buen funcionamiento de la junta de gobierno

- En el reglamento de régimen interior puedes consultar los derechos y deberes de todos los vecinos de la comunidad.
- Siempre es mejor que los cargos de gobierno los ocupen varias personas (así se garantiza la pluralidad de opiniones, el apoyo entre sus miembros, etc.).
- Es preferible que los cargos sean rotativos (se asume así el hecho de que la comunidad es una responsabilidad común a todos los vecinos y se garantiza y mejora la implicación de todos y todas).
- Se deben realizar reuniones periódicas para el seguimiento de los acuerdos tomados en asamblea y mantener un diálogo y una comunicación constantes entre los miembros.
- Se recuerda informar a todos los vecinos y vecinas de los temas acordados y transmitirles las informaciones importantes (con carteles, circulares, cartas, etc.).
- Hay que mantener informada la comunidad, también debe mantenerse una buena transparencia económica y facilitar el cobro de las cuotas y su gestión.
- Es aconsejable que la documentación de la comunidad esté al alcance de todos para facilitar la transparencia entre los propietarios (libro de actas, libro de cuentas, presupuestos pedidos, etc.).
- Se aconseja tener a la vista (en el tablón de anuncios, por ejemplo) los teléfonos de contacto de los diferentes servicios de la escalera (urgencias, compañía de gas, compañía de agua, etc.), así como los datos de las personas que forman parte de la junta de gobierno.

5. LA REGULACIÓN INTERNA DE LA COMUNIDAD

5.1 Los estatutos

Los estatutos son el conjunto de normas que tienen que regir la vida de la comunidad y son de obligado cumplimiento para todos los vecinos y vecinas, tanto propietarios como inquilinos.

Acostumbran a formar parte del título constitutivo, pero no es necesario que existan.

Pueden contener reglas sobre las cuestiones siguientes:

- Uso de los espacios privados (pisos, locales, etc.) y comunes (escalera, portería, etc.).
- Limitación de algunos espacios comunes para uso privativo (azoteas, patios, terrazas, etc.).
- Derechos y deberes de todos los vecinos y vecinas.
- Establecimiento de cuotas ordinarias y extraordinarias, y de gastos generales sin tener en cuenta la cuota de participación.
- Existencia de otros cargos de gobierno complementarios a los de presidente, secretario y administrador (vicepresidente y vocales).
- Forma de gestión y administración.



5.2 El reglamento de régimen interior

El reglamento de régimen interior son aquellas normas acordadas por la junta de propietarios para regular los detalles de la convivencia y la adecuada utilización de los servicios y las cosas comunes dentro de los límites de la ley y de los estatutos.

El reglamento de régimen interior es de obligado cumplimiento para todos los vecinos y vecinas, tanto propietarios como inquilinos.

Algunos aspectos que puede prever este reglamento son los siguientes:

- Ordenación estética de las placas de los buzones
- Color de las puertas de acceso a las viviendas
- Horarios de recogida de basura
- Limitación del acceso de determinados animales domésticos a algunos espacios del edificio.

Un poco +: recomendaciones para mejorar la regulación interna de la comunidad

- En el reglamento de régimen interior se puede consultar los derechos y deberes de todos los vecinos de la comunidad.
- Es necesario acoger a los nuevos vecinos y vecinas e informarlos de los estatutos y del reglamento de régimen interior para que conozcan y respeten el funcionamiento de la comunidad.
- Se aconseja implicar a todos los vecinos y vecinas en la elaboración o modificación del reglamento de régimen interior para consensuar al máximo su contenido y aplicación.

6. DOCUMENTACIÓN DE LA COMUNIDAD

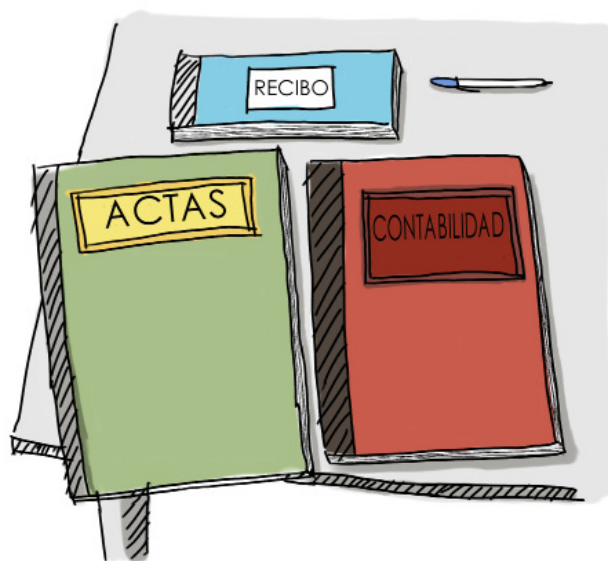
6.1 Documentación necesaria

Libro de actas

Recoge los acuerdos tomados en asamblea, tanto ordinarias como extraordinarias. El secretario es el encargado de tomar nota y custodiar este documento de trabajo (véase el modelo de acta de una junta de propietarios en el apartado 9.2 de la Guía).

Se trata de una documentación muy importante, ya que sirve para efectuar determinados trámites o cumplir los requisitos legales ante organismos públicos o judiciales, y se debe conservar durante 30 años mientras exista el inmueble.

Si se pierde el libro de actas es obligatorio presentar una denuncia para obtener uno nuevo, ya que se precisa una acta notarial para obtenerlo. No se puede comenzar un libro de actas nuevo hasta que no se acaba el anterior.



Libro de contabilidad

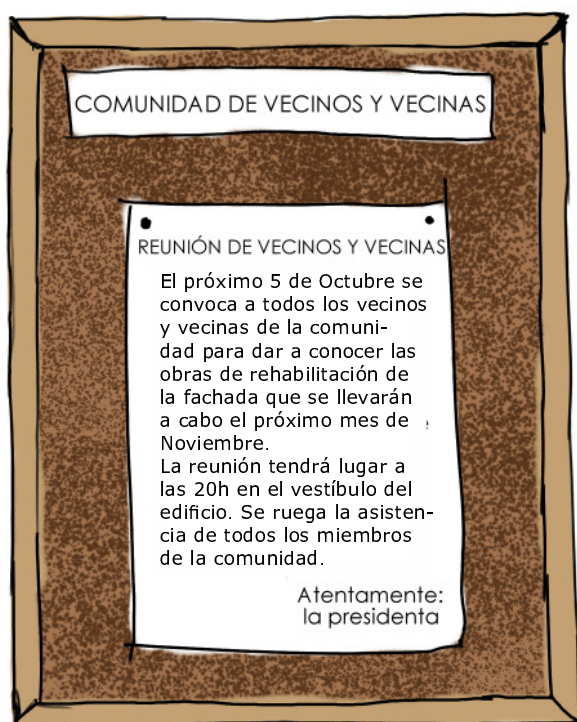
En él se registran los ingresos o entradas (cuotas) y los gastos o salidas (ordinarias: luz, agua, etc., y extraordinarias: reparaciones urgentes, obras de mejora, etc.) de la comunidad (véase el modelo de hoja de contabilidad en el apartado 9.3 de la Guía).

El tesorero es el responsable de tenerlo al día. Debe conservarse durante 10 años.

Otra documentación

- Recibos (véase el modelo de recibo de el apartado 9.6 de la Guía)
- Convocatorias
- Comunicaciones
- Etc.

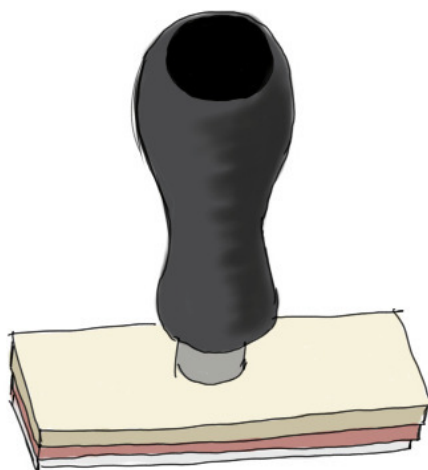
Son documentos que genera la gestión de la comunidad y que se deben conservar durante 10 años.



Un poco +: recomendaciones para mejorar la gestión de la comunidad

Existen otras herramientas que pueden ayudar a mejorar la gestión de la comunidad:

- Sello de la comunidad: útil para marcar cualquier documento de la comunidad (recibos, actas, etc.).
- Tablón de anuncios: herramienta para comunicar al resto de la comunidad los acuerdos tomados en las asambleas y otras informaciones.
- Archivo: sistema para guardar toda la documentación referente a cualquier gestión que se lleve a cabo y archivarla por temas, por fechas, etc.
- Cuenta corriente comunitaria: facilita la gestión económica.



7. LA GESTIÓN ECONÓMICA

7.1 La gestión económica

Entendemos por gestión económica el control de todos los movimientos económicos de la comunidad, desde la recogida de cuotas (ordinarias y extraordinarias) hasta el seguimiento de los gastos derivados de la ejecución de actuaciones de mantenimiento y mejora, tanto de carácter ordinario como extraordinario (véase el modelo de hoja de control del pago de cuotas en el apartado 9.5 de la Guía).

La cuota que paga cada propietario, determinada por su coeficiente de participación, puede ser de dos tipos:

- Cuota ordinaria: acordada por la asamblea, se dedica al mantenimiento de gastos cotidianos de la comunidad.
- Cuota extraordinaria: también aprobada por la asamblea, su objetivo es hacer frente a los gastos de obras de mejora o de reparaciones urgentes.



7.2 Derechos y deberes de los vecinos respecto a la gestión económica

Los vecinos tienen la obligación de pagar las cuotas de la comunidad para afrontar los gastos generales de mantenimiento de la escalera.

Si un propietario tiene pendiente el pago de una cuota de la comunidad de vecinos, tiene derecho a participar en la asamblea pero no a votar.

Cuando un propietario quiera vender su piso, tendrá la obligación de informar al comprador de las posibles deudas con la comunidad. Deberá solicitar un certificado a la junta conforme está “libre de cargas”. En caso de tener deudas, el comprador deberá asumir las del año en curso y las del año anterior.

Cualquier comunidad debe tener un fondo de reserva presupuestado, que se revisará cada año, y que corresponde como mínimo al 5% de los gastos comunes que tiene la escalera. Sólo se puede disponer de este fondo para gastos de reparaciones urgentes o para contratar un seguro (artículo 553-6 del Código Civil).

Un poco +: recomendaciones para una gestión económica eficiente

- Si un vecino tiene puntualmente dificultades para asumir las cuotas, la junta podría facilitar su pago pactando plazos. Se recomienda no dejar pasar mucho tiempo antes de reclamar las cuotas impagadas para que no se acumule la deuda.
- El edificio se deteriora y necesita mejoras con el paso del tiempo. Hace falta prever un aumento de cuotas de forma progresiva para asumir estos gastos poco a poco.
- Si se mantiene al día el libro de contabilidad, la información y el traspaso del cargo de tesorero es más sencillo.
- Es útil que la comunidad disponga de una cuenta corriente propia, para facilitar la gestión económica.



8. ELEMENTOS PRIVATIVOS Y ELEMENTOS COMUNES

8.1 Elementos privativos

La parte privativa de un inmueble está compuesta por cada uno de los pisos, locales y/o anexos del edificio.

Los propietarios de estos elementos privativos tienen una serie de derechos y deberes al respecto, así como unas condiciones especiales en caso de realizar obras.

8.1.1 Derechos sobre los elementos privativos

Los propietarios tienen derecho al uso exclusivo de su propiedad para poder venderla, permutarla, hipotecarla, cederla y, en general, realizar cualquier negocio jurídico válido por ley.

8.1.2 Obligaciones sobre los elementos privativos

Los propietarios tienen que conservar y mantener en buen estado sus elementos privativos. La conservación y el mantenimiento de los elementos comunes de uso restringido (balcones, terrazas, etc.) corren a cargo del propietario que los disfruta, pero sus reparaciones corren a cargo de la comunidad, excepto en caso de que la reparación se deba a un mal uso.

Además, los propietarios están obligados a consentir una servidumbre o derecho de paso, permanente o temporal, a través de su propiedad privada, en caso de creación de servicios comu-

nes, de reparaciones en beneficio de la comunidad o acceso a elementos comunes a los que no pueda accederse de otra forma. No obstante, cualquier daño causado durante esta servidumbre será abonado por la comunidad.

En cuanto al uso de estos elementos privativos, los propietarios o inquilinos de éstos no pueden realizar actividades contrarias a la convivencia de la comunidad o a sus estatutos, ni tampoco actividades que dañen o hagan peligrar el edificio.

8.1.3 Obras en elementos privativos

Cualquier vecino tiene derecho a hacer obras dentro de su casa, siempre que no ponga en peligro la seguridad de la escalera o perjudique algún vecino o a la comunidad. Este vecino deberá avisar con anterioridad a la junta de propietarios y tendrá la obligación de pedir los permisos y las licencias pertinentes.

Si la obra comporta la alteración de elementos comunes, deberá aprobarse en asamblea. En el caso de obras realizadas sin el consentimiento de la junta, ésta podrá exigir la reposición a su estado originario antes de que pasen 6 años (artículo 553-36 Código Civil).

8.2 Elementos comunes

La parte común de un inmueble está compuesta por espacios que son propiedad de todos los vecinos: portería, patios, terrados, patios de luces, etc.

Todos los propietarios de la comunidad tienen una serie de derechos y deberes al respecto. Además, están sujetos a unas condiciones especiales en caso de realizar obras.

8.2.1 Derechos sobre los elementos comunes

Todos los propietarios tienen derecho de copropiedad sobre estos elementos, a pesar de que algunos de estos espacios comunes (patios, balcones, etc.) sean de propiedad privada.

8.2.2 Obligaciones sobre los elementos comunes

Los gastos derivados del mantenimiento y la conservación de los espacios comunes corren a cargo de la comunidad de propietarios, aunque sean de uso privativo. Aunque se tiene que hacer una correcta utilización de dichos espacios por parte de las personas que los disfruta.

8.2.3 Obras en elementos comunes

La junta de propietarios tiene la obligación de hacer las obras necesarias para la conservación de los espacios comunes y de sus servicios, previo acuerdo en la asamblea. En caso de una obra de carácter urgente (fugas de agua, roturas de un bajante, etc.), el presidente (o el administrador con previo aviso al

presidente) tiene la potestad de realizar la obra sin previo acuerdo de la junta de propietarios.

Ningún vecino puede hacer obras en los espacios comunes de la escalera, salvo que cuente con la aprobación de la asamblea.

Si un vecino observa cualquier desperfecto en los espacios comunes que necesite una reparación urgente, tiene la obligación de comunicarlo al presidente de inmediato.

Los vecinos tienen la obligación de facilitar el acceso a su piso o local para cualquier reparación necesaria para el mantenimiento o mejora del espacio común. En caso de desperfectos, la comunidad deberá reparar los daños causados en el piso afectado.



9. MODELOS DE DOCUMENTOS

9. 1 CONVOCATORIA DE ASAMBLEA O JUNTA DE PROPIETARIOS

_____, de _____ de 20__

Sr./Sra. _____

C/ _____ núm. _____ piso _____

Apreciado vecino/Apreciada vecina,

El órgano de Gobierno se pone en contacto con usted para convocarlo a la asamblea de propietarios, y le recuerda la importancia de su asistencia para el buen funcionamiento de la escalera. En caso de no poder asistir, podrá delegar su voto en otra persona firmando la autorización adjunta.

La reunión será de carácter ordinario/extraordinario y tendrá lugar el próximo _____ de _____ de 20__ en _____ (lugar). La hora de la primera convocatoria será a las _____ y la segunda convocatoria, media hora más tarde.

El orden del día será el siguiente:

1. _____
2. _____
3. _____
4. Ruegos y preguntas.

Informaciones

- Se recuerda que los votos de los propietarios que no asistan a la asamblea se computan como favorables y que éstos podrán manifestar su desacuerdo en un periodo de 30 días naturales después de la toma del acuerdo.
- Los propietarios que no estén al corriente de su cuota comunitaria no podrán ejercer su derecho a voto.
- Esta información puede ser consultada por todos los propietarios.

El presidente/ La presidenta (firma)

Yo, el Sr./ la Sra. _____, como propietario/a del piso _____ de la calle _____, autorizo el Sr./la Sra. _____, con DNI _____, para que me represente en la asamblea a la que se refiere la presente convocatoria.

(Firma)

9. 2 ACTA DE UNA JUNTA DE PROPIETARIOS

En la ciudad de Barcelona, el día _____ de _____ de 20__ a las _____ horas en primera/segunda convocatoria, se reúne la junta de propietarios del inmueble _____ en _____ (lugar), bajo la presidencia del Sr./Sra. _____ propietario/a del piso _____.

Asistentes

Sr./Sra. _____ propietario/a del piso _____; cuota de participación _____
Sr./Sra. _____ propietario/a del piso _____; cuota de participación _____
Sr./Sra. _____ propietario/a del piso _____; cuota de participación _____
Sr./Sra. _____ propietario/a del piso _____; cuota de participación _____
Sr./Sra. _____ propietario/a del piso _____; cuota de participación _____
Sr./Sra. _____ propietario/a del piso _____; cuota de participación _____

.....

Número de propietarios asistentes _____

Número total de propietarios _____

Total de cuota de participación asistente _____

Orden del día

1. _____
2. _____
3. _____

.....

Acuerdos

1. _____
2. _____
3. _____

.....

Sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión, de la que se extiende la presente acta.

El secretario/a (firma)

El presidente/a (firma)

9. 3 HOJA DE CONTABILIDAD

Calle _____

Mes _____

Saldo anterior _____

NÚM.	FECHA	CONCEPTO	INGRESO	GASTO	SALDO
TOTAL					

Secretario/a (firma)

Presidente/a (firma)

9.4 ACTA CONSTITUCIONAL DE UNA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS

En Barcelona, en el inmueble situado en la calle _____ núm. _____, a _____ de _____ de 20 __, se han reunido las personas siguientes:

Sr./Sra. _____ con domicilio en el piso _____
Sr./Sra. _____ con domicilio en el piso _____
Sr./Sra. _____ con domicilio en el piso _____
Sr./Sra. _____ con domicilio en el piso _____
Sr./Sra. _____ con domicilio en el piso _____
Sr./Sra. _____ con domicilio en el piso _____
Sr./Sra. _____ con domicilio en el piso _____
Sr./Sra. _____ con domicilio en el piso _____
Sr./Sra. _____ con domicilio en el piso _____
Sr./Sra. _____ con domicilio en el piso _____
Sr./Sra. _____ con domicilio en el piso _____
Sr./Sra. _____ con domicilio en el piso _____
Sr./Sra. _____ con domicilio en el piso _____
Sr./Sra. _____ con domicilio en el piso _____

Núm. de propietarios asistentes _____

Núm. total de propietarios _____

Todos los propietarios del inmueble situado en la calle _____ núm. _____ de Barcelona.

Todos los reunidos acuerdan lo siguiente:

1. Constituir la Comunidad de Propietarios de la calle _____ núm. _____
2. En asamblea, los propietarios determinan escoger el primer órgano de gobierno, que estará formado por las personas siguientes:

Sr./Sra. _____ con el cargo de _____ Firma: _____
Sr./Sra. _____ con el cargo de _____ Firma: _____
Sr./Sra. _____ con el cargo de _____ Firma: _____
Sr./Sra. _____ con el cargo de _____ Firma: _____

Secretario/a (firma)

Presidente/a (firma)

9.5 HOJA DE CONTROL DEL PAGO DE CUOTAS DE LA ESCALERA

Calle _____ núm. _____

Mes _____ Año _____

PISO	NOMBRE DEL PROPIETARIO/A	CUOTA		PAGADO
		ORDINARIA	EXTRAORDINARIA	

9.6 RECIBO

Barcelona, _____ de _____ de 20 ____

Calle _____ núm. _____

He recibido de _____ (nombre de quien paga), del piso _____ , la
cantidad de _____ euros en concepto de cuota de la comunidad.

Sello y firma del tesorero/a o administrador/a.



10. GLOSARIO

Acuerdo por mayoría cualificada:

Decisión aprobada en asamblea con el voto favorable de las 4/5 partes de los propietarios, que representen a las 4/5 partes de las cuotas de participación (apartado 4.1).

Acuerdo por mayoría simple:

Decisión aprobada en asamblea con el voto favorable de la mitad de los propietarios asistentes más uno (apartado 4.1).

Acta constitucional:

Acta fundacional donde constan los propietarios de un inmueble y su junta de gobierno, necesaria para legalizar la comunidad de propietarios (apartado 3).

Administrador:

Cargo de la junta de gobierno encargado de la economía de la comunidad (apartado 4.2).

Asamblea:

Reunión de la junta de propietarios de carácter ordinario y extraordinario (apartado 4.1).

Coeficiente de participación:

Porcentaje aplicado a cada piso o local para fijar los derechos (como el grado de decisión en la junta de propietarios) y las obligaciones (como el pago de los gastos de mantenimiento) respecto al conjunto de la comunidad (apartado 4.1).

Comunidad de propietarios:

Órgano que regula las relaciones entre los vecinos y vecinas de las viviendas de un mismo inmueble (apartado 2).

Comunidad de vecinos:

Conjunto de personas tanto propietarias como inquilinas que viven en un mismo inmueble (apartado 2).

Escalera:

Espacio físico compartido por todos los vecinos y vecinas de la comunidad, tanto si son propietarios como inquilinos.

Espacios comunes:

Lugares de un inmueble que son propiedad de todos los vecinos: portería, escalera, azoteas, patios de luces, etc. (apartado 2).

Espacios privativos:

Lugares de un inmueble que son propiedad de un único vecino (apartado 2).

Estatutos:

Conjunto de normas que han de regir la vida de la comunidad y que contienen o desarrollan lo establecido por la ley (apartado 5.1).

Fondo de reserva:

Partida presupuestaria equivalente como mínimo al 5% de los gastos comunes de la comunidad, destinado a reparaciones urgentes o a la contratación de seguros (apartado 7.2).

Junta de gobierno:

Propietarios elegidos para representar y gestionar la comunidad; los cargos que pueden asumir son los de presidente, secretario y administrador (apartado 4.2).

Junta de propietarios:

Máximo órgano de decisión de una comunidad constituido por todos los propietarios de un inmueble (apartado 4.1).

Libro de actas:

Documento que recoge los acuerdos tomados en asamblea (apartado 6.1).

Libro de cuentas:

Documento en el que se registran los ingresos y gastos de la comunidad (apartado 6.1).

Presidente:

Cargo de la junta de gobierno que representa legalmente la comunidad y vela por su buen funcionamiento (apartado 4.2).

Propiedad horizontal:

Figura jurídica que supone un derecho individual y personal sobre los elementos privativos (viviendas, locales, etc.) y una copropiedad sobre los elementos comunes (escalera, rellanos, patios, etc.) (apartado 3.1).

Cuota de participación:

Véase “Coeficiente de participación”.

Cuota extraordinaria:

Cantidad establecida para hacer frente a los gastos de mejora o a las reparaciones urgentes (apartado 7.1).

Cuota ordinaria:

Tasa establecida para el mantenimiento de gastos cotidianos de la comunidad (apartado 7.1).

Régimen Jurídico de la Propiedad Horizontal del Código Civil:

Marco legal que establece las bases de funcionamiento de una comunidad de propietarios en Cataluña (apartado 3.1).

Registro de la Propiedad:

Organismo donde se registra y sella el libro de actas una comunidad de propietarios (apartado 3.2).

Reglamento de régimen interior:

Documento que contiene las reglas internas relativas a las relaciones de convivencia entre los vecinos y la utilización de elementos e instalaciones comunes (apartado 5.2).

Secretario:

Cargo de la junta de gobierno encargado de tomar acta en las asambleas y de custodiar la documentación relativa a la comunidad (apartado 4.2).

Título constitutivo:

Documento que describe el edificio y las viviendas de una comunidad, la cuota o coeficiente de participación de cada uno de ellas, y, en algunas ocasiones, los estatutos de la comunidad (apartado 3.2).

Tesorero:

Véase “Administrador”.

Vecinos y vecinas:

Conjunto de personas que viven en la misma escalera compartiendo espacios comunes.

Vicepresidente:

Cargo de la junta de gobierno (optativo) que sustituye al presidente, cuando éste está ausente (apartado 4.2).

Vocales:

Cargos de la junta de gobierno (optativos) que realizan tareas de soporte al resto de miembros de la junta de gobierno (apartado 4.2).



11. DIRECCIONES Y TELÉFONOS DE INTERÉS

11.1 Organismos relacionados con la legalización de una comunidad de propietarios:

– Delegación de Hacienda

Pl. Doctor Letamendi, 13-23, 3º
08007 Barcelona
Tel. 93 291 11 00
www.aeat.es

En ella se realiza el trámite para solicitar el NIF de la comunidad de propietarios.

– Registro de la Propiedad

C/Juan Miró, 19-21
08005 Barcelona
Tel. 93 224 14 10
www.registropropiedad.com
En él se realizan los trámites para registrar el título constitutivo y la comunidad de propietarios, y se sella el libro de actas.

11.2 Colegios profesionales: reúnen a profesionales relacionados con el mundo de la construcción y la vivienda

– Colegio de Abogados de Barcelona

C/ Mallorca, 283
08037 Barcelona
Tel. 93 496 18 80
www.icab.es

– Colegio de Administradores de Fincas de Barcelona

C/ Mallorca, 214, entresuelo, 5ª
08008 Barcelona
Tel. 93 451 02 02
www.coleadministradors.cat

– Colegio de Aparejadores y Arquitectos Técnicos de Barcelona

C/ Bon Pastor, 5
08021 Barcelona
Tel. 93 240 20 60
www.apabcn.es

– Colegio de Arquitectos de Cataluña

Pl. Nova, 5
08002 Barcelona
Tel. 93 301 50 00
www.coac.net

– Colegio Notarial de Cataluña

C/Notariat, 4
08001 Barcelona
Tel. 93 317 48 00
www.colnotcat.es

– Colegio Oficial de Agentes de la Propiedad Inmobiliaria en Barcelona

Gran Via de les Corts Catalanes, 622, principal – 08007 BARCELONA
Tel. 93 317 54 62
www.apibcn.com

11.3 Otras direcciones y teléfonos de interés:

– OMIC (Oficinas Municipales de información al Consumidor)

Ronda Sant Pau 43 – 08015 Barcelona
Tel. 93 402 78 41
www.omic.bcn.es

Ayuda a los consumidores y usuarios a defender sus derechos mediante la información previa, el asesoramiento y la recepción de reclamaciones sobre temas de consumo.

Guardia Urbana: 092

Mossos d'Esquadra: 088

Bomberos: 080

Emergencias: 112

Urgencias sanitarias: 061

Aguas de Barcelona: 900 710 710

Gas Natural: 900 700 365

Fecsa – Endesa: 902 507 750

Iberdrola: 902 201 520

Unión Fenosa: 901 404 040

11.4 Oficines de l'habitatge

Oficinas de vivienda

Las *Oficines de l'Habitatge* (Oficinas de vivienda) ofrecen información integral y los servicios siguientes:

- **Ayudas a la rehabilitación:** información y gestión de temas de rehabilitación en general y de las ayudas a la rehabilitación de viviendas y edificios.
- **Ayudas a viviendas protegidas (y sociales):** información sobre las promociones de vivienda protegida; la inscripción de los demandantes de vivienda protegida y social en el “Registre de Sol·licitants amb Protecció Oficial de Barcelona”; la gestión del registro y las propuestas de adjudicaciones.
- **Ayudas para el alquiler y bolsas de vivienda:** facilitar el acceso a las viviendas de alquiler para jóvenes, colectivos con rentas bajas y que se encuentren en riesgo de exclusión social.
- **Apoyo a problemáticas vinculadas a la vivienda privada:** información, asesoramiento y mediación al ciudadano sobre problemáticas vinculadas a la vivienda privada como orientación legal en casos de acoso, sobreocupación e infravivienda.

Oficina de l'Habitatge de Ciutat Vella
C/ Pintor Fortuny, 17 – 29
08001 Barcelona

Oficina de l'Habitatge d'Horta Guinardó
C/ Llobregós, 175 – 189
08032 Barcelona

Oficina de l'Habitatge de l'Eixample
C/ València, 307
08009 Barcelona

Oficina de l'Habitatge de Nou Barris
C/ Doctor Pi i Molist, 133
08042 Barcelona

Oficina de l'Habitatge de Sants–Montjuïc
C/ Creu Coberta, 104
08014 Barcelona

Oficina de l'Habitatge de Sant Andreu
C/ de Joan Torras, 49
08030 Barcelona

Oficina de l'Habitatge de Gràcia
Pl. Vila de Gràcia, 2
08012 Barcelona

Oficina de l'Habitatge de Sant Martí
Rambla del Poblenou, 147
08018 Barcelona

Para más información llama a:

o infórmate en:



Establiment: 0,45 €. Cost/min: 0,06 €
Tarificat per segons. IVA inclòs
Horari: de dilluns a diumenge
de 8 a 24 h

www.bcn.cat/habitatge

Un poco +: para la buena convivència

La escalera, el entorno del edificio y la entrada de tu comunidad también son tu casa. **Cuida su mantenimiento y su limpieza:**

- no dejando bolsas de basura ni material de desecho en el rellano o en la entrada de la escalera
- en el caso que tengas que tirar un mueble o un trasto de gran volumen, recuerda que hay un servicio municipal de recogida gratuito. Respeta los días de recogida
- procurando que las bolsas de basura no goteen ni dejen rastro
- utilizando las papeleras de la escalera y los ceniceros
- respetando el mobiliario de las zonas comunes: luces, buzones
- manteniendo los cristales, las puertas y las paredes sin garabatos ni rayadas
- manteniendo los accesos libres.

Todos los vecinos han de colaborar en el mantenimiento del edificio y respetar los turnos de limpieza acordados.

Hemos de pensar que lo que hacemos en nuestra casa también puede afectar a nuestros vecinos, especialmente cuando hacemos ruido. Tenemos que **respetar el descanso de los vecinos** especialmente entre las 22h y las 8h horas

- evitando provocar ruidos fuertes innecesarios, golpes de puerta, gritos, movimiento de muebles.
- controlando el volumen de los aparatos de música, televisión, radios...
- y si hemos de hacer obras o alguna celebración especial a deshora, hablando con

los vecinos evitaremos molestias y malestendidos.

Si tenemos **animales domésticos** en casa como gatos, perros, pájaros... hemos de tenerlos en las mejores condiciones, tanto para su bienestar como para evitar molestias al resto de vecinos, procurando:

- mantener los balcones y terrazas que utilicen nuestros animales limpios de manera que no causen molestias de malos olores ni suciedad a nuestros vecinos.
- no utilizar los espacios comunes de la escalera como lugar de recreo de los animales y menos para que hagan sus necesidades.

Y recuerda que la calle también es tu casa, así que las deposiciones de los animales las tienes que recoger y procurar que los animales hagan uso de las zonas que tienen habilitadas - "els pipicans" -

Tiene que haber un acuerdo entre todos los vecinos sobre cuáles son los **usos permitidos en los espacios comunes:**

- si se dedica un espacio para guardar bicicletas, cochecitos, carros de la compra...
- si hay un espacio para el recreo de los niños/as
- qué cosas se permiten hacer en la azotea o en otros espacios comunes, y cuáles no
- el uso responsable del ascensor.

Tenemos que procurar que los acuerdos se tomen con la participación de todos los vecinos y una vez decididos, es responsabilidad de todos respetarlos y hacerlos respetar.